

Istruzioni per creare il file PDF/A per gli allegati B, B1 piccole imprese e D

L'elenco opportunamente formattato andrà predisposto per la stampa con l'impaginazione per far rientrare tutti i campi nel formato carta A4.

Completato l'inserimento di tutti i record, verificata la correttezza degli stessi e della corrispondenza del formato dei dati con quello richiesto per ogni colonna e dell'impaginazione complessiva del documento attraverso la funzione Anteprima di stampa, si procede con la creazione del file PDF/A.

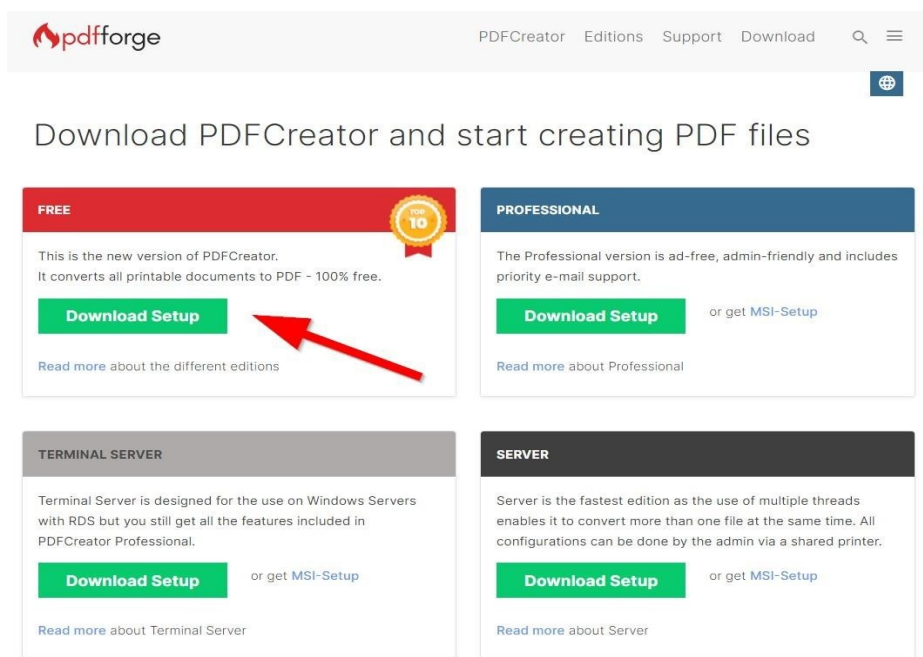
Il formato PDF/A rappresenta lo standard dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni adottato per consentire la conservazione nel lungo periodo degli stessi.

Per creare un file in questo formato occorre aver installato sulla propria stazione un programma che configuri una stampante virtuale in grado di generare file pdf da qualsiasi applicazione.

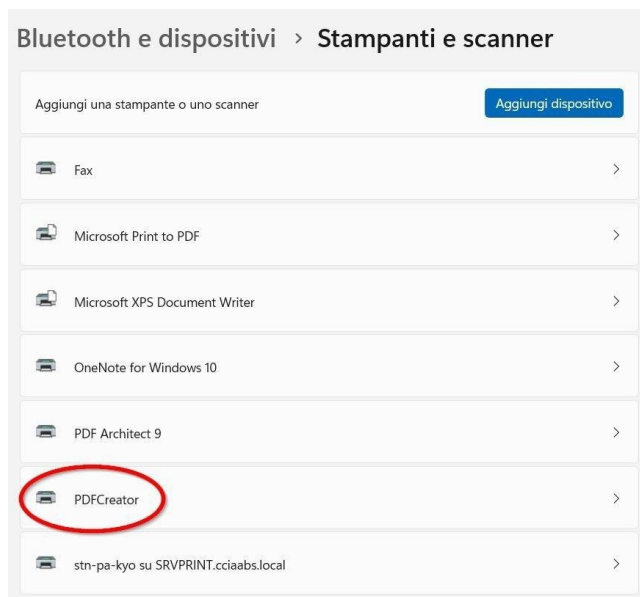
Di seguito alcuni esempi:

A) CREAZIONE DI UN FILE PDF/A CON PDF CREATOR

1. Scaricare sul proprio PC il software **PDF Creator** che è liberamente acquisibile da questo indirizzo: <https://www.pdfforge.org/pdfcreator/download>



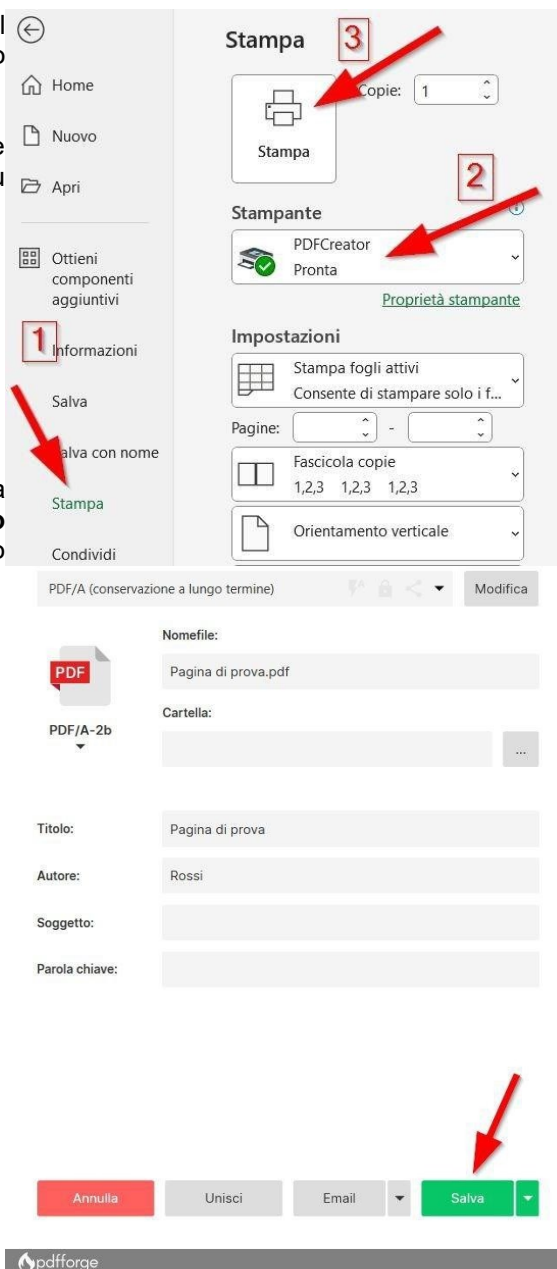
2. Dopo averlo scaricato ed installato nel **Pannello di controllo**, tra **Stampanti e Scanner** comparirà una stampante virtuale chiamata appunto **PDF Creator**.



3. Per procedere con la creazione del file PDF/A, nel menu File di Microsoft Excel selezionare il comando **Stampa**.

Nella finestra che appare selezionare la stampante virtuale **PDF Creator** e confermare cliccando su **STAMPA**

4. Procedere con la stampa e nella successiva finestra selezionare il pulsante **PROFILO**, selezionando **PDF/A** (conservazione lungo termine), specificando il nome corretto del file: **Allegato B** (oppure **Allegato B1 piccole imprese**) e la cartella di salvataggio e quindi **SALVA**

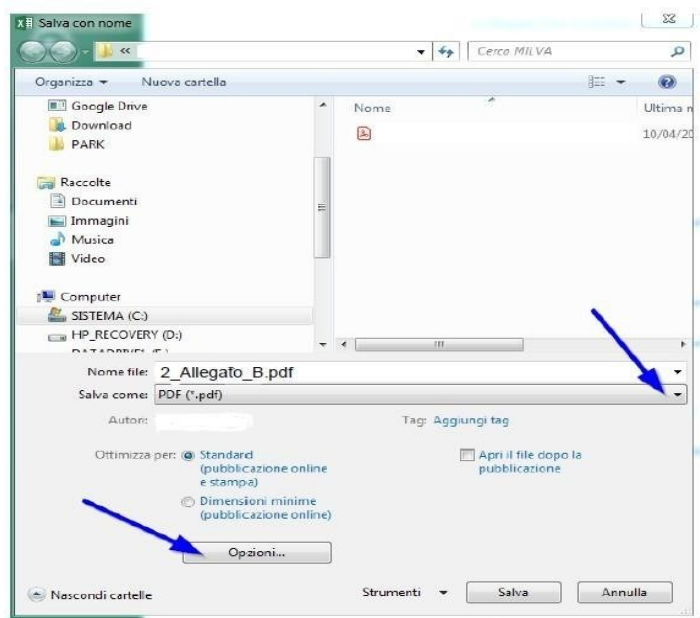


In pochi secondi nella cartella selezionata verrà creato il file nel formato corretto, che dovrà essere poi firmato digitalmente ed eventualmente (ossia, qualora non venga consegnato in busta chiusa e sigillata) crittografato con il certificato pubblico rilasciato dall'Ente.

B) CREAZIONE DI UN FILE PDF/A CON EXCEL

Anche Microsoft Excel consente la creazione del file nel formato PDF/A corretto, direttamente dalle opzioni di salvataggio.

1. Sul menu a tendina “Salva con nome” selezionare il formato PDF, premere il pulsante “Opzioni” e controllare la presenza del flag sul campo “**Conforme a PDF/A**”



Ferma restando, a norma del disposto dell'articolo 75, dello stesso D.P.R. n. 445/2000, nel caso di dichiarazione non veritiera, la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti;

Vista la Legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modifiche ed integrazioni, nonché i relativi Regolamenti d'attuazione,

Il sottoscritto _____

legale rappresentante dell'associazione _____

nato il _____ in _____ (.....)

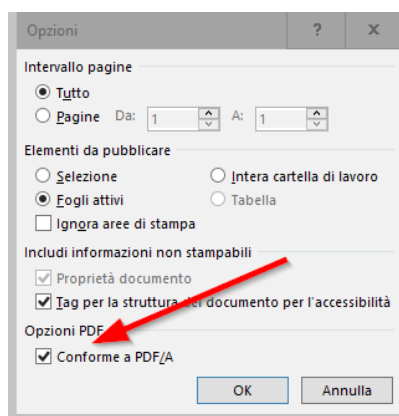
al fine di concorrere all'assegnazione dei seggi per il settore _____ nel Consiglio della Camera di Commercio di Brescia

sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

che alla data del 31 dicembre 2023 (*) risulta il seguente elenco di imprese associate in regola con il versamento delle quote associative ai sensi della normativa vigente:

n. progr. (1)	CCTAA	Codice fiscale	Numero REA	denominazione e ragione sociale (2)	Indirizzo (3)	città	Codice ATECO (4)
1	0000000000	0000000000	000000	denominazione e ragione sociale (2)	Indirizzo (3)	città	Codice ATECO (4)
2	0000000000	0000000000	000000	denominazione e ragione sociale (2)	Indirizzo (3)	città	Codice ATECO (4)
3	0000000000	0000000000	000000	denominazione e ragione sociale (2)	Indirizzo (3)	città	Codice ATECO (4)



2. Scegliere il percorso corretto e premere il pulsante **Salva**.

Istruzioni per creare il file CSV per gli allegati B e B1 piccole imprese

Il formato CSV (*Comma-Separated Values*) è un formato di file utilizzato per l'importazione ed esportazione di una tabella di dati in fogli elettronici o database. Si tratta di un semplice file di testo. In questo formato, ogni riga della tabella (o *record* della base dati) è rappresentata da una linea di testo, che a sua volta è divisa in campi (le singole colonne) attraverso un apposito carattere separatore.

Il formato CSV non specifica una codifica di caratteri, né la convenzione per indicare il fine linea, né il carattere da usare come separatore tra campi (normalmente è una virgola nel mondo anglosassone, punto e virgola in Italia a causa dell'uso della virgola nei numeri decimali) e nemmeno convenzioni per rappresentare date o numeri (tutti i valori sono considerati come semplici stringhe di testo).

Questi dettagli possono dover essere specificati dall'utente tutte le volte che si importano o esportano dati in formato CSV in un programma come ad esempio un foglio elettronico.

Salvando in questo formato, parte della formattazione originale (grassetto, ombreggiature) vanno perse, ma ciò non costituisce un problema.

Con un file di Microsoft Office Excel

1. Selezionare dal menu **File** il comando **Salva con nome**
2. Nella finestra che appare indicare il nome da attribuire al file in **Nome file** (eventualmente cambiare il percorso di directory) e selezionare in **Salva come** il tipo **CSV (delimitato dal separatore di elenco) (*.csv)**.

Quindi premere **Salva** e confermare con **Sì** nelle successive richieste che il sistema fa apparire.

